

塩釜商工会議所 会議室使用願

使用目的	表示名(題名) (会議イベント等 開始時間 時 分)						
使用日時	自 令和 年 月 日 ()			開始 時 分			
	至 令和 年 月 日 ()			終了 時 分			
入場料徴収の有無	円 なし		入場予定人員 名		実利用人員 名		
使用会場名及び使用料金				備品の申し込み			
	会議室	時間	使用料	備品	単価	個数	料金
	第1会議室			演 壇	550		
	第2会議室			マイク (1本目)	1,100		
	第3会議室			マイク (追加)	330		
	第4会議室			ピンマイク	1,100		
				PCプロジェクター	2,200		
その他備品・設営内容等				スクリーン	1,100		
				DVDプレーヤー	1,100		
				ビニールクロス	440		
				備品小計 円			
会場料小計 円			総合計 (内 税) () 円				
金額区分 (一般・会員・内部・割増)				金額 確 認 印			受付者

塩釜商工会議所の運営及び管理に関する規約および塩釜商工会議所使用細則を厳守して
使用したいので許可願います。

令和 年 月 日

申請者住所

団体等名称

(兼請求・領収宛名)

電 話 ()

FAX ()

使用責任者

電 話 ()

塩釜商工会議所 殿

標記の件支障ないので承認いたしたく。

令和 年 月 日

事務局長	課長代理	副参事	主 任	受付者

承認番号

領収印		請 求 日

塩釜商工会議所会館貸会議室使用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、塩釜商工会議所（以下「会議所」という）の運営及び管理に関する規約第6条の規定により、会議所の会議室使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の承認)

第2条 会議所の会議室、設備を利用しようとするものは、会議所の承認を受けなければならない。

2. 前項の承認を受けたもの（以下「使用者」という）が当該承認にかかる事項を変更しようとするときは前項と同様とする。

3. 次の各号の一に該当するときは使用を認めない。

- (1) 風俗を乱し、または公安を害するおそれがあるとき。
- (2) 建物、附属物または備品等を毀損するおそれがあるとき。
- (3) その他会議所において支障があると認めたとき。

(使用承認の取消)

第3条 会議所は、次の各号の一に該当するときは、使用の承認を取り消し、または停止することができる。

- (1) 使用者が、この規則またはこれに基づく使用の条件に違反したとき。
- (2) 使用者が、いつわりその他不正の手段によって承認を受けたとき。
- (3) 会議所の管理上特に必要があるとき。
2. 使用者は前項の規定に該当し、同項の処分を受けたとき、これによって生じた損失につきその補償を求めることができない。

(使用日ならびに使用時間)

第4条 会議室を使用できる日は12月28日から翌年1月4日まで及び会議所が指定する休館日（館内設備点、清掃等）を除く日とする。
2. 使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

(使用承認の申請等)

第5条 第2条第1項の承認を受けようとするものは、会議室使用申込書を会議所に提出しなければならない。

2. 前項の申込書の受付は、次に定める期間において行う。ただし、会議所が特に必要があると認めるときはこのかぎりではない。

3. 会議室及びその附属設備を使用する場合は使用日の1年前から前日までとする。

4. 第1項の規定による申込書の提出があった場合は、使用目的及び内容を検討し、承認するときは申込書を受理するものとする。

(使用料)

第6条 使用者は、別に定める使用料を原則前日までに納付しなければならない。

(使用料の返還)

第7条 既納の使用料は還付しない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、その全部又は一部を返還することができる。

- (1) 不可抗力により使用が不可能になったとき 全額
- (2) 当所の事情により、承認を取消したとき 全額

(3) 使用日の1ヶ月前までに使用を取消したとき 全額

(4) 使用日の2週間前までに使用を取消したとき 5割

(現状回復)

第8条 使用者は、その使用を終わったとき、または第3条第1項の規定より、使用の中止を求められたときは直ちに施設、設備を現状に回復し、会議所に申し出なければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者は、その使用に関して生じた施設、設備等のき損または減失があったときは、直ちに当所へ届け出し、その損害を賠償しなければならない。

(禁止事項ならびに注意事項)

第10条 使用者は次の事項を厳守するものとする。

- (1) 承認を受けた目的以外に使用しないこと。又、転貸しないこと。
- (2) 建物、付属施設及び備品等に釘類を打ちつけないこと。又、紙類を糊付けしないこと。
- (3) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) 使用許可以外の室及び器具を使用しないこと。
- (5) 使用終了後は、室内の火気について点検確認のうえ、会議所受付に通知すること。
- (6) 会議室内に特別な設備を施す場合は、あらかじめ会議所の承認を得ること。
- (7) 発火物、爆発物などの危険物の持ち込み、会場等禁煙場所における喫煙は、使用者側で禁止を周知徹底させること。
- (8) 会場、その他の場所は清潔に使用すること。また火災盗難の予防には特に注意すること。
- (9) 廃棄物等の発生が予測される場合は、あらかじめ会議所と相談のうえ、使用者側において処置すること。
- (10) 来場者の受付、案内、携帯品の預かり等は使用者側において行うこと。
- (11) 販売行為は当所会員事業所に限り許可する。
- (12) 会議等で飲食を伴う場合は、原則として当会議所会員事業所を利用すること。
- (13) その他管理上必要な指示に従うこと

(災害時の対応)

第11条 使用者は、不時の災害に備えて非常口の場所、誘導方法、消火設備等を前もって了解し、来場者に対し周知徹底をすること。また、津波については注意報が発令された場合は使用者が状況判断し、避難誘導すること。また、警報が発令された場合はただちに指定された避難所への避難誘導をすること。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は専務理事が定める。